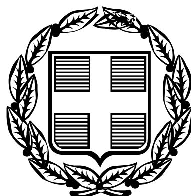




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ   Αρ. Φύλλου 1927

30 Δεκεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 07/ΔΤΑ/20729 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Περάματος «¨ΚΕΦΟ - ΜΕΡΙΜΝΑ - ΠΡΟΝΟΙΑ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 26 του π.δ. 410/1995, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 12 του ν. 2880/2001 «πρόγραμμα “ΠΟΛΙΤΕΙΑ” για μεταρρύθμιση και εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

2. Του άρθρου 203 του π.δ. 410/1995 Δ.Κ.Κ.

3. Των άρθρων 9 και 12 του ν. 2503/1997 Διοίκηση, Οργάνωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

4. Του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

5. Την οικ.16978/12.11.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ1693/τ.Β΄/18.11.2003) «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων».

6. Την υπ’ αριθμ. 07/ΔΤΑ/11455/31.8.2005 (ΦΕΚ 1266 τεύχος Β΄/ 9.9.2005) απόφαση μας με την οποία συστήθηκε στο Δήμο Περάματος το Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «ΚΕΦΟ-ΜΕΡΙΜΝΑ-ΠΡΟΝΟΙΑ».

7. Την υπ’ αριθμ. 11/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

8. Την υπ’ αριθμ. 555/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Περάματος (περί έγκρισης ΟΕΥ) του Νομικού Προσώπου «ΚΕΦΟ-ΜΕΡΙΜΝΑ-ΠΡΟΝΟΙΑ».

9. Την σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ν. Πειραιά που διατυπώθηκε στο 23/2005 (θέμα 1ο) πρακτικό.

Αποφασίζουμε εγκρίνουμε τον ΟΕΥ του Νομικού Προσώπου ΚΕΦΟ-ΜΕΡΙΜΝΑ-ΠΡΟΝΟΙΑ ως παρακάτω:

Άρθρο 1

Τις υπηρεσίες του ΚΕΦΟ- ΜΕΡΙΜΝΑ-ΠΡΟΝΟΙΑ συγκροτούν:

Α) Διεύθυνση ΚΕΦΟ-ΜΕΡΙΜΝΑ- ΠΡΟΝΟΙΑ
1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
α) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου
β) Γραφείο Πρωτοκόλλου
γ) Γραφείο Προσωπικού
2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
α) Γραφείο Μισθοδοσίας
β) Γραφείο Μηχανογράφησης- Μηχανοργάνωσης
γ) Γραφείο Προμηθειών- Αποθήκης
3. Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας- Πρόνοιας
α) Γραφείο Κοινωνικής Έρευνας- Υποστήριξης
β) Γραφείο Ενημέρωσης ανέργων -επιχειρήσεων
4. Τμήμα Νεολαίας- Παιδείας- Πολιτισμού
α) Γραφείο Νεολαίας και Παιδείας
β) Γραφείο Πολιτισμού
5. Τμήμα Υγείας
α) Γραφείο Υγείας
β) Γραφείο Τηλεματικής- Τηλεϊατρικής
γ) Γραφείο Τράπεζας Αίματος

Άρθρο 2

Οι θέσεις του ΚΕΦΟ-ΜΕΡΙΜΝΑ-ΠΡΟΝΟΙΑ διαρθρώνονται σε κατηγορίες, κλάδους, ειδικότητες ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. Κλάδος ΠΕ Διοικητικών
1 θέση με βαθμό ΔΑ
2. Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων ή κοινωνικών επιστημόνων
3 θέσεις με βαθμό ΔΑ
3. Κλάδος ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης -Κοινωνικής Πολιτικής
1 θέση με βαθμό ΔΑ
4. Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων
1 θέση με βαθμό ΔΑ
5. Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
(2 Θέσεις νέες και 2 θέσεις που κατέχονται από το προσωπικό του ΚΕΦΟ)
4 θέσεις με βαθμό ΔΑ

6. Κλάδος ΤΕ Χειριστής Τηλεματικής -Τηλεϊατρικής
1 θέση με βαθμό ΔΑ
7. Κλάδος ΤΕ Λογοθεραπευτή
1 θέση με βαθμό ΔΑ
8. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού
1 θέση με βαθμό ΔΑ
9. Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτριών
2 θέσεις με βαθμό ΔΑ
10. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού
5 θέσεις με βαθμό ΔΑ
11. Κλάδος ΔΕ Βοηθού Νοσηλεύτριας
1 θέση με βαθμό ΔΑ
12. Κλάδος ΔΕ Επιμελήτριας Κοινωνικής Πρόνοιας
1 θέση με βαθμό ΔΑ
13. Κλάδος ΔΕ βοηθού Ξυλουργού
(Υπηρετεί υπάλληλος από το ΚΕΦΟ)
1 θέση με βαθμό ΔΑ
14. Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών
2 θέσεις με βαθμό ΔΑ
15. Κλάδος ΥΕ κλητήρων
1 θέση με βαθμό ΕΒ
16. Κλάδος ΥΕ οικιακών Βοηθών
2 θέσεις με βαθμό ΕΒ
17. Κλάδος ΥΕ 3 Μαγείρων
1 θέση με βαθμό ΕΒ
(Υπηρετεί από το προσωπικό του ΚΕΦΟ)
18. Κλάδος ΥΕ 16 Καθαριστριών
2 θέσεις με βαθμό ΕΒ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1 Θέση Καθαρίστριας (Υπηρετεί υπάλληλος από το ΚΕΦΟ).

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. 1 Ψυχολόγος ΠΕ
2. 2 Κοινωνικοί Λειτουργοί ΤΕ
3. 1 Λογοθεραπευτής ΤΕ
4 1 Νοσηλεύτρια ΤΕ
5. 1 Χειριστής Τηλεϊατρικής - Τηλεματικής ΤΕ
6. 1 Βοηθός Νοσηλεύτριας ΔΕ
7. 2 Διοικητικοί Υπάλληλοι ΔΕ
8. 1 Οδηγός ΔΕ
9. 1 Επιμελήτρια Κοινωνικής Πρόνοιας ΔΕ
10. 1 Καθαρίστρια

Άρθρο 3

1. Τα του ορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός από τον παρόντα οργανισμό προβλεπομένων τακτικών μονίμων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των νόμων α) 1188/1981, β) 2190/1994, γ) 1586/1986, δ) 1735/1987, ε) 1874/1990, στ) 2503/1997, ζ) 2683/1999 και η) τα π.δ. 592/1984, 37α/1987, 22/1990, 50/2001 όπως ισχύουν σήμερα καθώς και οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο ΚΕΦΟ-ΜΕΡΙΜΝΑ-ΠΡΟΝΟΙΑ με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (προσόντα, κατάταξη, μετάταξη, παραμονή στην Υπηρεσία κλπ.) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του ν. 1188/1981 όπως έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί με τις διατάξεις των νόμων 2307/1995, 2539/1997, 2683/1999, 2738/1999 και το π.δ. 410/1988.

Άρθρο 4
ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Η επιλογή προϊσταμένων διεύθυνσης και τμημάτων γίνεται σύμφωνα με το Άρθρο 36 του ν. 2190/1994, οι κλάδοι από τους οποίους γίνεται αναλυτικά έχουν ως εξής:

Α) 1. Για την Διεύθυνση επιλέγεται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων- Κοινωνικών επιστημών ή ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης - Κοινωνικής Πολιτικής ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΔΕ Διοικητικού με βαθμό Α΄ ή Β΄ έλλειψη Α΄βαθμού.

2. Για τα τμήματα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού με βαθμό Α΄ ή Β΄ έλλειψη Α΄βαθμού.

3. Για τα τμήματα Κοινωνικής Μέριμνας- Πρόνοιας, Νεολαίας- Παιδείας- Πολιτισμού και Υγείας επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Κοινωνιολόγων- Κοινωνικών Επιστημών ή ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης- Κοινωνικής Πολιτικής ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Χειριστών Τηλεματικής- Τηλεϊατρικής ή ΤΕ Λογοθεραπευτών ή ΤΕ Νοσηλευτών.

Άρθρο 5

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από τη διεύθυνση, τα τμήματα και τα γραφεία τους.

Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από τον πρόεδρο του ΚΕΦΟ- ΜΕΡΙΜΝΑ- ΠΡΟΝΟΙΑ ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών.

Άρθρο 6

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΦΟ- ΜΕΡΙΜΝΑ-ΠΡΟΝΟΙΑ

Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης προΐσταται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην ιδιότητα του.

Ασκεί εποπτεία και ελέγχει την παρουσία, πειθαρχία, απόδοση όλων των υπαλλήλων των τμημάτων του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ που αφορούν το ΚΕΦΟ-ΜΕΡΙΜΝΑ-ΠΡΟΝΟΙΑ και καθοδηγεί αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

● Προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει την ποιότητα των παρεχομένων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας και παιδείας προς τους δημότες και συνεργάζεται για αυτό με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου και τους άλλους κοινωνικούς φορείς.

● Υποβάλλει προτάσεις στο Γραφείο Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων προκειμένου να ενταχθεί σε εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα.

● Φροντίζει για την παρακολούθηση και υλοποίηση των σχετικών προγραμμάτων του ΚΕΦΟ -ΜΕΡΙΜΝΑ-ΠΡΟΝΟΙΑ.

● Συμμετέχει σε διαδημοτικές συνεργασίες ή προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και φροντίζει για την προσαρμογή και υλοποίηση τους στις εκάστοτε ανάγκες του ΚΕΦΟ-ΜΕΡΙΜΝΑ-ΠΡΟΝΟΙΑ και καθοδηγεί αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Ο προϊστάμενος του Διοικητικού τμήματος είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, νόμιμη εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐσταται. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητας του, ενημερώνει τους υπαλλήλους του τμήματος του για κάθε εγκύκλιο και ειδική διάταξη νόμου που τους αφορά και δίδει τις αναγκαίες οδηγίες (επεξηγηματικές) για την εκτέλεση τους.

Α) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου

Καταρτίζει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις και τα συναφή έγγραφα του Διοικητικού Συμβουλίου. Εκδίδει τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και στέλνει αντίγραφα στις αντίστοιχες υπηρεσίες.

Β) Γραφείο Πρωτοκόλλου

Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, την πρωτοκολλεί, την διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες, εν συνεχεία παραλαμβάνει την εξερχόμενη αλληλογραφία και τη διεκπεραιώνει.

Επιβλέπει, αρχειοθετεί και διεκπεραιώνει τα έγγραφα, τα ταξινομεί και παρέχει κάθε πληροφορία σχετικά με τα στοιχεία που τηρούνται στο αρχείο.

Γ) Γραφείο Προσωπικού

Διεκπεραιώνει όλες τις ενέργειες που έχουν σχέση με το προσωπικό του νομικού προσώπου (προσλήψεις, υπηρεσιακές μεταβολές κ.λπ.).

Αλληλογραφεί με υπουργεία, νομαρχίες και άλλες δημόσιες υπηρεσίες για θέματα που αφορούν το προσωπικό και γενικότερα τη λειτουργία του ΚΕΦΟ-ΜΕΡΙΜΝΑ-ΠΡΟΝΟΙΑ.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο προϊστάμενος του Οικονομικού τμήματος είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, νόμιμη εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐσταται.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητας του, ενημερώνει τους υπαλλήλους του τμήματος του για κάθε εγκύκλιο και ειδική διάταξη Νόμου που τους αφορά και δίδει τις αναγκαίες οδηγίες (επεξηγηματικές) για την εκτέλεση τους.

Α) Γραφείο Μισθοδοσίας

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού, παρακολουθεί μισθολογικές μεταβολές όλων των εργαζομένων, τηρεί φακέλους, βιβλία και οτιδήποτε είναι αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου.

Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών για την υποβολή στην εφορία.

Β) Γραφείο Μηχανογράφησης- Μηχανοργάνωσης

Έχει σα σκοπό την μηχανογράφηση- μηχανοργάνωση των υπηρεσιών ΚΕΦΟ-ΜΕΡΙΜΝΑ-ΠΡΟΝΟΙΑ τα ισχύοντα λειτουργικά σημειώματα, την αποθήκευση πληροφοριών κάνοντας τις απαραίτητες εισηγήσεις- μελέτες κλπ.

Γ) Γραφείο Προμηθειών – Αποθήκης

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του ΚΕΦΟ- ΜΕΡΙΜΝΑ-ΠΡΟΝΟΙΑ κατόπι των σχετικών υπηρεσιακών σημειωμάτων και ενεργεί εκείνες τις πράξεις που απαιτούνται (προσφορές κλπ.).

Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού, τη διαχείριση της γραφικής ύλης των υπηρεσιών του ΚΕΦΟ-ΜΕΡΙΜΝΑ- ΠΡΟΝΟΙΑ και τη διοχέτευση σε αυτές.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ-ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Ο προϊστάμενος του τμήματος παρακολουθεί και συντονίζει τις υπηρεσίες του τμήματος,εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία τους και δίνει οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους για την αντιμετώπιση θεμάτων αρμοδιότητας του.

Α) Γραφείο Κοινωνικής Έρευνας- Υποστήριξης

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, επιμόρφωσης.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου, που ανήκουν σε διαφορετικές κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες, μειονότητες, άτομα με ειδικές ανάγκες κ.λπ.) και ιδίως ομάδες με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.
- Καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ατομικής οικογενειακής και κοινωνικής υποστήριξης ευπαθών κοινωνικών ομάδων ή εξαρτημένων προσώπων με σκοπό την προστασία, την απεξάρτηση και την κοινωνική τους ένταξη. Συνεργάζεται με τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, που δραστηριοποιούνται στον τομέα αυτό.
- Υλοποιεί τις ενέργειες που σχετίζονται με την συμμετοχή του Δήμου στα δίκτυα που έχουν σχέση με τη κοινωνική φροντίδα και υγεία.
- Συμβάλλει στην ευαισθητοποίηση των φορέων της πόλης για τη συμμετοχή και εμπλοκή τους σε θέματα κοινωνικής πολιτικής και κοινωνικής προστασίας.
- Προωθεί την έρευνα και προτείνει μέτρα κοινωνικής πολιτικής.
- Διοργανώνει συζητήσεις- εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τους τοπικούς ή άλλους φορείς με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.
- Μεριμνά για την προσέγγιση εθελοντών στα κοινωνικά προγράμματα του ΚΕΦΟ-ΜΕΡΙΜΝΑ-ΠΡΟΝΟΙΑ.
- Εφαρμόζει την κοινωνική εργασία με άτομα, υποδέχεται, ενημερώνει τους δημότες για τις υπάρχουσες υπηρεσίες κοινωνικής προστασίας. Πληροφορεί και παραπέμπει τα εκάστοτε περιστατικά στις κεντρικές υπηρεσίες κοινωνικής προστασίας, τηρεί μητρώο των ατομικών περιπτώσεων και βιβλίο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.
- Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες κοινωνικής πολιτικής
- Συνεργάζεται με αντίστοιχες υπηρεσίες συναφών φορέων για την κάλυψη των αναγκών των δημοτών, μέσα στα πλαίσια των παρεχομένων δυνατοτήτων και υπηρεσιών εκ μέρους της πολιτείας και του Δήμου.
- Εισηγείται αρμοδίως στη διοίκηση του ΚΕΦΟ-ΜΕΡΙΜΝΑ-ΠΡΟΝΟΙΑ και του Δήμου που άμεσα ή έμμεσα πρέπει να ενεργήσει για την εξ ιδίων παροχή κάθε βοήθειας.
- Ενεργεί για την επίλυση προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών.
- Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων, θεωρούνται εμπιστευτικές, γι΄αυτό και οι αρμόδιοι υπάλληλοι που τις διαχειρίζονται δεσμεύονται για το απόρρητο αυτών.

● Εκπονεί έρευνες και μελέτες κοινωνικού περιεχομένου και συμβάλλει στη διενέργεια των διαφόρων εράνων που λαμβάνουν χώρα στην περιοχή του Δήμου.

● Έχει την αρμοδιότητα της λειτουργίας- εφαρμογής και ανάπτυξης υπηρεσιών παιδικής προστασίας.

● Οργανώνει προγράμματα κοινωνικής παρέμβασης και κοινωνικού χαρακτήρα σε σχέση με την παιδική ηλικία.

● Φροντίζει σε συνεργασία με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου και άλλους φορείς για την διοργάνωση διαλέξεων-ημερίδων- ομιλιών, με θέματα που αφορούν την παιδική ηλικία και προστασία.

● Επιβλέπει και επιμελείται το σχεδιασμό και την κατασκευή δημοτικών βρεφονηπιακών σταθμών, παιδικών σταθμών, κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών, κέντρων για Α.Μ.Ε.Α, κέντρο παιγνιοθηκών, κέντρου κακοποιημένης γυναίκας και παιδιού κλπ.

Β. Γραφείο ενημέρωσης ανέργων και επιχειρήσεων:

Στοχεύει στην ενημέρωση των ανέργων του Δήμου Περάματος και τη διασύνδεση τους ανάλογα με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους με επιχειρήσεις που προσφέρουν θέσεις εργασίας.

● Η ενημέρωση τους γίνεται είτε ατομικά είτε ομαδικά.

Διατηρείται ηλεκτρονική βάση δεδομένων με στόχο την καταγραφή των ανέργων και την ενημέρωση τους για τις θέσεις εργασίας που προσφέρονται καθώς και συγκεντρώνει τα στατιστικά στοιχεία που τεκμηριώνουν την κοινωνικοοικονομική κατάσταση στην περιοχή του Δήμου.

● Μπορεί να εκδίδει έντυπα ενημέρωσης και πληροφόρησης, να προτείνει διοργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων, καθώς και να συνδέεται με τα κέντρα προώθησης, απασχόλησης του ΟΑΕΔ και άλλων υπηρεσιών.

● Συμβάλλει με κάθε τρόπο στην ευαισθητοποίηση των επιχειρήσεων εντός των ορίων του Δήμου, αποσκοπώντας στην υποστήριξη τους στα κοινωνικά θέματα της περιοχής.

● Γενικά να αξιοποιεί κάθε πρόσφορο τρόπο και μέσο για την αντιμετώπιση του προβλήματος της ανεργίας και την προώθηση για την απασχόληση των ανέργων.

● Λειτουργεί μόνιμη Τράπεζα Τροφίμων – Ιματισμού κλπ. προκειμένου να καλύψει ανάγκες Δημοτών που έχουν ανάγκη.

4. ΤΜΗΜΑ ΝΕΟΛΑΙΑΣ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Ο προϊστάμενος του τμήματος παρακολουθεί και συντονίζει τις υπηρεσίες του τμήματος,εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του και δίνει οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους για την αντιμετώπιση θεμάτων αρμοδιότητάς του.

Α. Γραφείο Νεολαίας- Παιδείας

● Παρακολουθεί γενικά τα εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στη διοίκηση του ΚΕΦΟ -ΜΕΡΙΜΝΑ-ΠΡΟΝΟΙΑ.

● Επεξεργάζεται και συμβάλει κατόπιν συνεργασίας με φορείς Α΄βάθμιας και Β΄βάθμιας Εκπαίδευσης σε προγράμματα που προφυλάσσουν την υγεία των μαθητών.

● Σε συνεργασία με τους κρατικούς φορείς και τα νομικά πρόσωπα του Δήμου σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού και πολιτιστικού περιεχομένου για την νεολαία.

● Μεριμνά για την συγκρότηση ομάδων εκπαιδευτικών που θα ασχολούνται με τα προβλήματα της εκπαίδευσης και της σύνδεσης σχολείου- κοινωνίας.

● Φροντίζει για την δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους να ψυχαγωγούνται, να συζητούν, να προβληματίζονται και κυρίως να αυτοσχεδιάζουν πάνω σε νέους τρόπους έκφρασης και επικοινωνίας μεταξύ τους.

● Φροντίζει για την επαγγελματική ενημέρωση και αποκατάσταση των νέων καθώς και για την παροχή κάθε βοήθειας στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και οργανώσεις που έχουν σχέση με νέους.

● Σχεδιάζει προγράμματα διεθνών ανταλλαγών νέων.

● Οργανώνει και λειτουργεί στέκι νεολαίας (με ελεγχόμενη χρήση Η/Υ- INTERNET) με απώτερο σκοπό την προώθηση στην εργασία και τη θετική κάλυψη του ελεύθερου χρόνου με τη λειτουργία κινηματογραφικής λέσχης κ.λπ.

Β. Γραφείο Πολιτισμού

● Είναι υπεύθυνο για την πολιτιστική οργάνωση και τον προγραμματισμό, ενώ παράλληλα ενθαρρύνει τον πολιτιστικό διάλογο και εμψυχώνει τις κοινωνικές ομάδες και τα άτομα με σκοπό την κοινωνική ισότητα όλων των πολιτιστικών μορφών και την ανάπτυξη της πολιτιστικής ζωής με την συμμετοχή των δημοτών.

● Σε συνεργασία με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου και άλλους φορείς, διοργανώνει κύκλους μαθημάτων σε θέματα που αφορούν τα κοινωνικά προβλήματα της εποχής μας(σχέσεις δύο φύλων, συμβουλευτική γονέων, θέματα περιβάλλοντος κλπ.

5. ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ

Ο προϊστάμενος του τμήματος παρακολουθεί και συντονίζει τις υπηρεσίες του τμήματος,εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του και δίνει οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους για την αντιμετώπιση θεμάτων αρμοδιότητάς του.

Α) Γραφείο Υγείας

● Φροντίζει για τη ομαλή και σωστή λειτουργία των δημοτικών ιατρείων, την καθαριότητα και την τήρηση βιβλίων επίσκεψης ασθενών.

● Εφαρμόζει προγράμματα προληπτικής ιατρικής και γενικότερα ενδιαφέρεται για την προστασία και προαγωγή της υγείας των δημοτών και ιδιαίτερα των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού όπως παιδιά, γυναίκες, ηλικιωμένοι, άτομα με ειδικές ανάγκες κλπ.

● Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα παροχής φροντίδας σε άτομα τρίτης ηλικίας.

● Συμμετέχει σε προγράμματα προαγωγής της υγείας και της ποιότητας ζωής γενικότερα σε συνεργασία με εθνικούς και διεθνείς φορείς.

● Με ίδια πρωτοβουλία ή με υποβοήθηση και συνεργασία με άλλους φορείς αξιοποιεί σχέδια ή προγράμματα που αφορούν την προστασία και προαγωγή της υγείας των δημοτών.

● Σχεδιάζει και υλοποιεί μελέτες δημοσκοπήσεις κλπ που αφορούν το τομέα της υγείας. Επίσης διοργανώνει ημερίδες και συνέδρια.

● Δημιουργεί τράπεζα πληροφοριών με θέματα που αφορούν την υγεία γενικότερα.

Β) Γραφείο Τηλεματικής - Τηλεϊατρικής

● Φροντίζει για την σωστή λειτουργία της Τηλεματικής- Τηλεϊατρικής και την καλύτερη δυνατή προσφορά υπηρεσιών στους δημότες.

Γ) Γραφείο Τράπεζας Αίματος

• Διοργανώνει και υλοποιεί τις Αιμοδοσίες, συνεργάζεται με τα νοσοκομεία, κάνει τις καλύψεις μονάδων αίματος, συνεργάζεται με αιμοδότες και φορείς και γενικότερα φροντίζει για την καλή - ομαλή λειτουργία τράπεζας αίματος.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΕΦΟ-ΜΕΡΙΜΝΑ-ΠΡΟΝΟΙΑ» του Δήμου Περάματος για το έτος 2005. Για τα επόμενα έτη δεν είναι δυνατόν να προβλεφθεί, διότι δεν γνωρίζουμε πόσες και ποιες θέσεις θα καλυφθούν.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 23 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια κ.α.α.
Η Διευθύντρια Διοίκησης
ΕΜ. ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθμ.21028 (2)

Επικύρωση της αριθμ. 6/2005 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου «Παιδικού Σταθμού Δήμου Λεβιδίου» Νομού Αρκαδίας με την οποία τροποποιείται η αριθμ. 9/1999 όμοια απόφασή του που αφορά την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σταθμού.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 2539/1997 (ΦΕΚ 244/Α/4.12.1997) που αφορά τη συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 26 του ν. 1832/1989 και την παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995 σχετικά με την προσαρμογή της νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

3. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107,τ.Α΄)σχετικά με τη διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

4. Τις διατάξεις του ν. 2190/1994 που αφορά τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα όπως κωδικοποιήθηκε με το αρ. πρώτο του π.δ. 63/2005.

6. Τις διατάξεις του π.δ./τος 410/1988 που αφορά το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου των ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ.

7. Τις διατάξεις των άρθρων 26, 198, 199, 200 παρ. 1, 3 και 4 και 203 Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα π.δ./τος 410/1995 όπως ισχύουν με τις τροποποιήσεις τους.

8. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/Α/30.1.2001) που αφορά το Πρόγραμμα «ΠΟΛΙΤΕΙΑ» για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις.

9. Τις διατάξεις του άρθρου 30 παρ. 6 του ν. 3274/2004 (ΦΕΚ 195/Α/19.10.2004) που αφορά την οργάνωση και τη λειτουργία των ΟΤΑ πρώτου και δεύτερου βαθμού.

10. Τις διατάξεις των π.δ./των 37α/1987 και 22/1990 περί μερικής επεκτάσεως των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ.

11. Την υπ' αριθμ. 1710/18.1.1999 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 77/τ.Β΄/8.2.1999) που αφορά τον ορισμό των ειδικών τυπικών προσόντων που απαιτούνται για την πρόσληψη με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου από τους ΟΤΑ πρώτης βαθμίδας για την κάλυψη παροδικών απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών.

12. Την υπ' αριθμ. 9/15.6.1999 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του «Παιδικού Σταθμού Δήμου Λεβιδίου» που αφορά την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού.

13. Την υπ' αριθμ. 4279/19.4.2000 απόφασή μας (ΦΕΚ 583/Β/26.4.2000) με την οποία επικυρώθηκε η ανωτέρω απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορά την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σταθμού.

14. Την υπ' αριθμ. 6/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Σταθμού με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου, προκειμένου να καταργηθεί από μια θέση κλάδων ΤΕ9 και ΥΕ16 και να συσταθεί μια νέα θέση κατηγορίας ΔΕ και να οργανωθούν οι υπηρεσίες του Σταθμού σε Αυτοτελές Γραφείο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 30 παρ. 6 του ν. 3274/2004.

15. Την υπ' αριθμ. 224/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λεβιδίου, με την οποία εγκρίνεται η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού του Δήμου.

16. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού των ΟΤΑ του Νομού, που περιλαμβάνεται στο 14/23.12.2005 πρακτικό του.

Αποφασίζουμε επικυρώνουμε την 6/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του «Παιδικού Σταθμού Δήμου Λεβιδίου» Νομού Αρκαδίας που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σταθμού, ο οποίος έχει ως κατωτέρω:

Άρθρο 1
Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού λειτουργούν σε επίπεδο Αυτοτελούς Γραφείου.

Το Αυτοτελές Γραφείο του Παιδικού Σταθμού αποτελείται από τα εξής επιμέρους μη αυτοτελή Γραφεία:

α) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής

β) Γραφείο Διοικητικού -Οικονομικού

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου

Α) Το Αυτοτελές Γραφείο εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β) Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξε-

νούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Γ) Το Γραφείο Διοικητικού - οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 3
Καθήκοντα Προϊσταμένου Αυτοτελούς Γραφείου

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των γραφείων.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του,
- το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό,
- τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων,
- την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των υπευθύνων που αφορούν ανάγκες των γραφείων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Γραφείο διοικητικού-Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Επιβλέπει τη τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του σταθμού.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Γραφείου Προσχολικής Αγωγής

Είναι υπεύθυνο:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη- νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Γραφείου για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στη Διοίκηση, τις ανάγκες του Γραφείου σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού, γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικού- Οικονομικού

1. Είναι υπεύθυνο για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.λ.π του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με τη Διοίκηση για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 6
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΤΕ 9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις δύο (2)
Βαθμός Δ΄ - Α΄

2. Κλάδος ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
Θέσεις μία (1)
Βαθμός Δ΄ - Α΄

3. Κλάδος ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις μία (1)
Βαθμός Δ΄ - Α΄

4. Κλάδος ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις μία (1)
Βαθμός Δ΄ - Α΄

5. Κλάδος: ΔΕ 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις μία (1)
Βαθμός Δ΄ - Α΄

6. Κλάδος ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
Θέσεις μία (1)
Βαθμός Ε΄ - Β΄

7. Κλάδος ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις μία (1)
Βαθμός Ε΄ - Β΄

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Μία (1) Θέση ΥΕ ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ η οποία κενούμενη με οποιονδήποτε τρόπο καταργείται.

Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Δύο άτομα διαφόρων ειδικοτήτων το οποίο θα προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 7
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Ως προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου του Παιδικού Παιδικού Σταθμού επιλέγεται υπάλληλος από τον κλάδο ΤΕ9 βρεφονηπιοκομίας.

Ο ανωτέρω ορίζεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ του Ν.Π.Δ.Δ., κρινόμενος από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματος αναπληρώνεται από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο σταθμό ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Σταθμού.

Άρθρο 10

Η ισχύς του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ
Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Παιδικός Σταθμός Δήμου Λεβιδίου».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 28 Δεκεμβρίου 2005

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΓΓΕΛΑ ΑΒΟΥΡΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ